



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo

### **Istituto Comprensivo di Luzzara**

**Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo grado**

Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) – tel. 0522/223137

Codice Fiscale: 81002390359 – Sito istituzionale: [www.icluzzara.edu.it](http://www.icluzzara.edu.it)

E-mail: [reic83200d@istruzione.it](mailto:reic83200d@istruzione.it) - pec: [reic83200d@pec.istruzione.it](mailto:reic83200d@pec.istruzione.it)

#### **OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO SUPPORTO OPERATIVO**

*Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line.*

**CNP: 10.2.2A-FSEPON-EM-2020-201**

**CUP: F11D20000170001**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTO** il D.l. 129/2018 concernente “ Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali E contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

**VISTO** l’avviso prot. n° 851 del 11/02/2021 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione degli incarichi di **DELEGATO DS e SUPPORTO OPERATIVO**;

**VISTE** Le istanze pervenute;

**VISTA** la graduatoria, prot. n. 1317 B19P del giorno 02/03/2021, redatta in base alle domande pervenute e ai curriculum ad essa associati;

**RITENUTE** le competenze possedute dal prof. Balbi Settino Iuri, deducibili dal CV, essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico per cui è stata presentata la candidatura e più precisamente per “Supporto Operativo” del progetto in oggetto;



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo

**Istituto Comprensivo di Luzzara**  
**Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo grado**  
Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) – tel. 0522/223137  
Codice Fiscale: 81002390359 – Sito istituzionale: [www.icluzzara.edu.it](http://www.icluzzara.edu.it)  
E-mail: [reic83200d@istruzione.it](mailto:reic83200d@istruzione.it) - pec: [reic83200d@pec.istruzione.it](mailto:reic83200d@pec.istruzione.it)

#### DECRETA

##### Art. 1

Si conferisce al prof. Balbi Settino Iuri, l'incarico di **SUPPORTO OPERATIVO** nel progetto di cui in oggetto.

##### Art. 2

L'incarico avrà durata complessiva di n° 6 ore da svolgere in orario aggiuntivo a quello di attività didattica secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune e concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico.

##### Art. 3

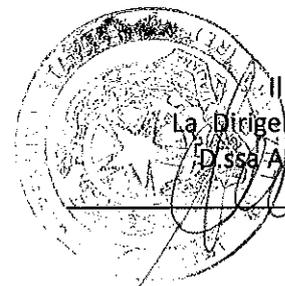
La retribuzione prevista è quella contrattuale per le ore di non insegnamento, ovvero 17,50 euro/ora lordo dipendente.

##### Art. 4

L'incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel progetto.

Per tale incarico, alla S.V. spettano i seguenti compiti:

- 1) *Aiutare DS e DSGA a definire la struttura del progetto*
- 2) *Collaborare con il Delegato DS per la selezione degli alunni destinatari dei sussidi*
- 3) *Collaborare con i consigli di classe per la definizione dei criteri di selezione e dei sussidi occorrenti*
- 4) *Provvedere al materiale di pubblicità e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione*
- 5) *Collaborare con DS e DSGA per l'istruzione delle procedure di acquisti dei materiali e la gestione della GPU relativamente alle operazioni di affidamento e collaudo*
- 6) *Collaborare con il RUP alla stesura del certificato di regolare esecuzione*
- 7) *Collaborare con il DS e DSGA alla gestione del noleggio e dei comodati d'uso*
- 8) *Collaborare con il DS alla chiusura del progetto*
- 9) *Collaborare con il DSGA alla gestione della certificazione e rendicontazione a costi reali*



Il RUP  
La Dirigente Scolastica  
D.ssa Anita Monti